

ഡൽഹിയിൽ നിന്നുള്ള എൻ.ഐ.സി. ടീമുമായി ഒന്നിലധികം മീറ്റിംഗുകൾ നടത്തുകയും തുടർന്നു വളരെ പ്രാധാന്യമുള്ള പ്രശ്നങ്ങൾ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിന്റെ തുടർ വേർഷനുകളിൽ പരിഹരിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

(ബി) പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഫയലുകൾ ടാക്ക് ചെയ്യുന്നതിന് ഇ-ഓഫീസിന്റെ സിറ്റിസൺ ഇൻറർഫേസ് ഉടൻതന്നെ പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കുന്നതാണ്. ഫയലുകൾ സെർച്ച് ചെയ്യുവാനുള്ള സൗകര്യവും ഫയലിന്റെ പുരോഗതി അറിയുവാൻ ആവശ്യമായ വിവരങ്ങളും ഈ ഇൻറർഫേസ് നൽകുന്നു.

(സി) സംരക്ഷിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം, എൻ.ഐ.സി.യിൽ 2-1-2014-ൽ സെക്യൂരിറ്റി ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതാണ്. അതുകൂടാതെ ഇ-ഓഫീസ് KSWAN നെറ്റ്‌വർക്കിൽ മാത്രമേ ലഭ്യമായിട്ടുള്ളൂ. ഇന്റർനെറ്റിൽ ലഭ്യമല്ല. ഓഫീസിന്റെ പുറത്ത് നിന്നോ വീടുകളിൽ നിന്നോ ഇ-ഓഫീസ് ഉപയോഗിക്കേണ്ട ഉദ്യോഗാർത്ഥർക്ക് വിർച്വൽ പ്രൈവറ്റ് നെറ്റ്‌വർക്ക് (VPN) വഴി ഇന്റർനെറ്റിലൂടെ സുരക്ഷിതമായി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

കെട്ടിക്കിടക്കുന്ന ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കുന്നത്

42 (42) ഡോ. ടി. എം. തോമസ് ഐസക് : താഴെ കാണുന്ന ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മുഖ്യമന്ത്രി സദയം മറുപടി നൽകുമോ:

(എ) കെട്ടിക്കിടക്കുന്ന ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് എല്ലാ വകുപ്പുകളിലും പ്രതിമാസ സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗുകൾ വിളിച്ചു കൂട്ടി പുരോഗതി വിലയിരുത്താറുണ്ടോ ;

(ബി) കഴിഞ്ഞമാസം പുരോഗതി വിലയിരുത്തിയിട്ടില്ലാത്ത വകുപ്പുകൾ എത്ര ;

(സി) എല്ലാ വകുപ്പുകളുടെയും പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ടുകൾ അവലോകനം ചെയ്ത് സമാഹൃത റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കാൻ തീരുമാനം ഉണ്ടായിരുന്നവോ; എങ്കിൽ ഏറ്റവും ഒടുവിൽ തയ്യാറാക്കപ്പെട്ട എല്ലാ വകുപ്പുകളിലെയും കെട്ടിക്കിടക്കുന്ന ഫയലുകൾ സംബന്ധിച്ച സമാഹൃത റിപ്പോർട്ടിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ വെളിപ്പെടുത്താമോ ; ഏറ്റവും ഒടുവിൽ സമാഹൃത റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയത് ഏത് തീയതിയിലാണ്?

ഉത്തരം

(എ & ബി) കെട്ടിക്കിടക്കുന്ന ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മാസത്തിലൊരു ദിവസം ഫയൽ അദാലത്തിനായി പ്രത്യേകമായി നീക്കിവയ്ക്കുകയും അന്നേദിവസം മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ സാധ്യമായ എല്ലാ

ഫയലുകളും തീപ്പാക്കേണ്ടതുമാണെന്ന നിർദ്ദേശം എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഇപ്രകാരം കഴിഞ്ഞ മാസം ഫയൽ അദാലത്ത് നടത്തി നിശ്ചാംശങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുവാൻ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ആയതിന്റെ റിപ്പോർട്ടുകൾ വകുപ്പുകളിൽനിന്നും ലഭിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്നതേയുള്ളൂ.

(സി) എല്ലാ വകുപ്പുകളുടെയും പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന പത്രിക അവലോകനം ചെയ്ത് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കാറുണ്ട്. ഏറ്റവും ഒടുവിൽ തയ്യാറാക്കിയ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് വകുപ്പുകളുടെ ഒക്ടോബർ മാസത്തെ റിപ്പോർട്ടനുസരിച്ച് മൊത്തം 1,16,409 പഴയ ഫയലുകളിൽ 15,172 ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഒരു വർഷത്തിനും രണ്ട് വർഷത്തിനും ഇടയ്ക്കുള്ള 18,761 ഫയലുകളിൽ 2145 ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കി. രണ്ടു വർഷത്തിനുമേൽ പഴക്കമുള്ള 14968 ഫയലുകളിൽ 1628 ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ട്. വിവിധ സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടെ സെപ്റ്റംബർ മാസത്തെ റിപ്പോർട്ടനുസരിച്ച് 1,78,367 പഴയ ഫയലുകളിൽ 16,447 ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഒരു വർഷത്തിനും രണ്ട് വർഷത്തിനും ഇടയ്ക്കുള്ള 30,392 ഫയലുകളിൽ 4,061 ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ട്. രണ്ടു വർഷത്തിനുമേൽ പഴക്കമുള്ള 27,287 ഫയലുകളിൽ 3319 ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ട്. സെക്രട്ടേറിയറ്റ് വകുപ്പുകളുടെ ഒക്ടോബർ മാസത്തെ റിപ്പോർട്ട് 22-11-2014-ലും വിവിധ സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടെ സെപ്റ്റംബർ മാസത്തെ റിപ്പോർട്ട് 10-11-2014 ലുമാണ് ഏറ്റവും ഒടുവിൽ തയ്യാറാക്കിയത്.

സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ സേവനങ്ങൾക്കുള്ള കാലവിളംബം

43 (43) ശ്രീ. കെ. മുഹമ്മദുണ്ണി ഹാജി : താഴെ കാണുന്ന ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മുഖ്യമന്ത്രി സദയം മറുപടി നൽകുമോ:

(എ) സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽനിന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾക്ക് കാലവിളംബം നേരിടുന്നു എന്ന പരാതി ശ്രദ്ധയിൽ വന്നിട്ടുണ്ടോ ;

(ബി) സെക്രട്ടേറിയറ്റിന്റെ നവീകരണത്തിനായി സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട ശുപാർശകൾ നടപ്പിലാക്കിയും, സെക്രട്ടേറിയറ്റ് മാന്വൽ പരിഷ്കരിച്ചും ജീവനക്കാരുടെ മനോഹതി മാറ്റുന്നതിനാവശ്യമായ പരിശീലനം നൽകിയും പരാതി പരിഹരിക്കാൻ ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുമോ ?

ഉത്തരം

(എ) സർക്കാരിൽനിന്ന് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ കാലവിളംബം കൂടാതെ ലഭ്യമാക്കാൻ സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകിയിട്ടുണ്ട്.